

جمعية مراكز الأحياء

بمنطقة مكة المكرمة



دليل التخطيط المالي والموازنة

تاريخ الإصدار: ٦ أغسطس ٢٠١٤

النسخة النهائية



المحتويات

٤	جدول اعتماد الدليل
٥	١. مقدمة
٥	١.١ الغرض والأهداف من الدليل
٥	٢.١ استخدام الدليل
٥	٣.١ مراقب الدليل
٦	٤.١ حق الاطلاع على الدليل
٦	٥.١ الموافقة على الدليل
٦	٦.١ تنفيذ الدليل
٦	٧.١ تحديث الدليل
٧	٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات
٧	٩.١ نطاق الدليل
٨	١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة
٨	١١.١ إجراءات التحديث
٩	١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث
١٠	١٣.١ حقوق التأليف والنشر
١٠	١٤.١ عام
١٢	٢. السياسات العامة للموازنة
١٢	١,٢ السياسات
١٥	٣. إعداد وتجميع وعرض الموازنة
١٥	١,٣ السياسات
١٧	٢,٣ الإجراءات
١٩	٣,٣ دورات العمل
٢١	٤. عملية مراجعة الموازنة
٢١	١,٤ السياسات
٢٢	٢,٤ الإجراءات
٢٢	٣,٤ دورات العمل
٢٤	٥. عملية مناقلة وتحديث الموازنة
٢٤	١,٥ السياسات
٢٥	٢,٥ الإجراءات



٣,٥ دورات العمل ٢٥



جدول اعتماد الدليل

المستند	تاريخ الإصدار	المراجع	المعتمد
دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية دليل التخطيط المالي والموازنة	٦ أغسطس ٢٠١٤ النسخة النهائية	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية الأستاذ/ الأستاذ/	أمين المجلس الفرعي الأستاذ/
		التوقيع: التاريخ:	التوقيع: التاريخ:



١. مقدمة

١.١ الغرض والأهداف من الدليل

١.١.١ توفير مستند مرجعي للتخطيط المالي والموازنة وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بالتخطيط والموازنة وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.

٢.١.١ توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بالتخطيط المالي والموازنة وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

٢.١ استخدام الدليل

١.٢.١ يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة المحاسبة والمالية لدى الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

٢.٢.١ ينبغي على إدارة المحاسبة والمالية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها.

٣.٢.١ يقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات لضمان فاعلية السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.

٣.١ مراقب الدليل

١.٣.١ مراقب هذا الدليل هو مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية. يجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل. إن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته وتوزيعه كلياً أو جزئياً، بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل.



٤.١ حق الاطلاع على الدليل

- ١.٤.١ إن كافة العاملين المعنيين في الجمعية لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل بعد الحصول على موافقة مسبقة من مراقب الدليل. كما يجب أن يتاح لكافة المدراء فضلاً عن العاملين في إدارة المحاسبة و المالية الاطلاع على الدليل.

٥.١ الموافقة على الدليل

- ١.٥.١ يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات التخطيط المالي والموازنة من قبل أمين المجلس الفرعي وذلك قبل وضعه قيد التطبيق.
- ٢.٥.١ يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده من قبل أمين المجلس الفرعي.

٦.١ تنفيذ الدليل

- ١.٦.١ يتولى مراقب الدليل مسؤولية التأكد من التنفيذ والالتزام بسياسات وإجراءات عمليات التخطيط المالي.
- ٢.٦.١ يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات التخطيط المالي والموازنة وفقاً لما هو وارد بهذا الدليل إلى شخص مختص في التعامل مع المسئوليات داخل إدارة المحاسبة والمالية.

٧.١ تحديث الدليل

- ١.٧.١ يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة حية يتم إضافة سياسات وإجراءات بها عند الضرورة. وإنه من المتوقع أن تتطلب السياسات والإجراءات القائمة إلى تعديل وكذلك يتطلب الأمر إضافة سياسات وإجراءات جديدة.
- ٢.٧.١ في حالة مواجهة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية لقضية لم يتم تناولها في هذا الدليل يجب أن يتعامل مع القضية بحسب العرف السائد. كما يجب أن يتم تضمين السياسة أو الإجراء المطلوب في دليل سياسات وإجراءات التخطيط المالي والموازنة.
- ٣.٧.١ يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذا الدليل وفقاً لإجراءات التحديث الواردة في هذا الجزء.



٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات

- ١.٨.١ يجب على جميع الموظفين في إدارة المحاسبة والمالية التأكد من الامتثال التام لنص وروح هذا الدليل والعمل على مساعدة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية على تطبيقه بالشكل الصحيح.
- ٢.٨.١ عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه، يجب استشارة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية والحصول على التوضيح اللازم.
- ٣.٨.١ عند ضرورة الانحراف مؤقتاً عن أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، يجب إخطار مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية وأخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن.

٩.١ نطاق الدليل

- ١.٩.١ نطاق الدليل يتضمن العمليات التالية الخاصة بالتخطيط المالي والموازنة:

- السياسات العامة للموازنة
- إعداد وتجميع وعرض الموازنة
- عملية مراجعة الموازنة
- عملية مناقلة وتحديث الموازنة



١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

- ١.١٠.١ يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات في أنشطة أعمال الجمعية.
- ٢.١٠.١ يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية المعتمد النهائي:

المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة	مسؤولية الموافقة
السياسات	كل ١٢ شهر	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية
الاجراءات	كل ١٢ شهر	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية

١١.١ إجراءات التحديث

- ١.١١.١ يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال إدارة المحاسبة والمالية:

- التغييرات في السياسات العامة للجمعية
- التغييرات في وظائف وأنشطة الجمعية
- التغييرات في الهيكل التنظيمي للجمعية

- ٢.١١.١ يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) من قبل مستخدم الدليل الذي يرفعه لمساعد الامين للشؤون المالية والإدارية للموافقة. يجب أيضا أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة.

- ٣.١١.١ سوف يتم تحديث هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات مؤقتة أو دائمة وكذلك التأكد من أن محتويات الدليل تعكس باستمرار الممارسات الحالية في إدارة المحاسبة والمالية.

- ٤.١١.١ سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل.



- ٥.١١.١ سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات وفقاً للمبدأ التوجيهي لمعدل تكرار الصيانة والمراجعة الوارد في هذا الجزء.
- ٦.١١.١ بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء.
- ٧.١١.١ سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.
- ٨.١١.١ يجب أن يتم الاحتفاظ بالحد الأدنى من التغييرات المؤقتة وسوف يتم تفعيلها لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً وأن لا يتطلب الأمر إعادة إصدار مذكرة محدثة بالتغييرات المؤقتة.

١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث

- ١.١٢.١ يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.
- ٢.١٢.١ يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل التخطيط المالي والموازنة.
- ٣.١٢.١ يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.
- ٤.١٢.١ يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.

تاريخ الإصدار التالي: xxx/xx/xx

تاريخ هذا الإصدار: xxx/xx/xx

ملخص التغييرات	التاريخ	الإصدار



١٣.١ حقوق التأليف والنشر

- ١.١٣.١ إن هذا الدليل هو ملك لجمعية مراكز الأحياء وقد أعد للاستخدام الداخلي فيها فقط.
- ٢.١٣.١ لا يسمح أن يتم نسخ أو تخزين أي جزء من هذا الدليل في أي نظام أو شكل أو أن يتم نقله في أي شكل من خلال أي وسيلة - سواء الكترونية أو مصورة أو مسجلة أو غير ذلك - دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مراقب الدليل بعد موافقة أمين عام الجمعية.
- ٣.١٣.١ قد تؤدي مخالفة أي من الفقرات الواردة أعلاه إلى إخضاع الجهة المخالفة إلى الإجراءات القانونية المعمول بها وفقا لقوانين المملكة العربية السعودية وسياسات الجمعية بما يختص بحقوق النشر.

١٤.١ عام

- ١.١٤.١ يعد ضروريا بالنسبة لإدارة المحاسبة والمالية أن يكون لديها مجموعة جيدة من أعضاء مؤهلين من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات الموضحة في هذا الدليل.
- ٢.١٤.١ يجب أن يكون لدى كل عضو من الأعضاء وصف وظيفي محدد وتكليف معين لمساعدته في معرفة تفاصيل وظيفته.



السياسات والاعراضات



٢. السياسات العامة للموازنة

١.٢ السياسات

تعريف الموازنات التقديرية

١.١.٢ تعرف الموازنات التقديرية بأنها طريقة منظمة لتوزيع المصادر المالية والمادية والبشرية لجمعية مركز الأحياء بهدف تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتقوم الجمعية بإعداد الموازنات التقديرية بهدف الرقابة على أنشطتها التي تحقق أهدافها و مراقبة الصرف الفعلي على البرامج والمبادرات تحضير القوائم المالية التقديرية الخاصة بالجمعية.

٢.١.٢ يجب أن تحقق الموازنات التقديرية مجموعة من المحددات مثل:

- التوافق مع استراتيجية الجمعية
- التحضير والمراجعة والموافقة وفق جدول محدد ثابت ومطبق بشكل فعلي
- مراقبة ومقارنة الأداء بالقياس الى الموازنة التقديرية والتقرير عن الانحرافات وتحليلها

٣.١.٢ إن الهدف من إعداد الموازنة التقديرية في جمعية مراكز الأحياء ما يلي:

- تنسيق وتكامل الأنشطة: تعد الموازنات وسيلة فعالة في التخطيط والتأكد من أن جميع الأنشطة الضرورية لنشاطات الجمعية قد تم أخذها بعين الاعتبار من أجل تحقيق أهداف الجمعية
- التواصل: تساعد الموازنة على تعريف الموظفين بأهداف الجمعية واطلاعهم على مدى مشاركتهم وفعاليتهم في تحقيق أهداف الجمعية
- التحفيز: تستخدم الموازنة لتحفيز الموظفين من خلال اطلاعهم على مدى مساهمتهم في تحقيق أهداف الجمعية
- التطوير والنمو: تقوم الموازنة بدور مهم في جعل المسؤولين يأخذون في الاعتبار عدة بدائل لتنفيذ الأنشطة من أجل تقليل التكاليف وتعظيم العوائد (العوائد الاجتماعية والمادية)



- توجيه الإنجاز: وتلعب الموازنة دورا هاما في توجيه الإدارات ومراكز الأحياء لتحقيق الأهداف الخاصة بها والمحددة من خلال الموازنة وبالتالي تحقيق أهداف الجمعية ككل
- التقييم: ويتم عبر مقارنة النتائج الفعلية مع النتائج المقدرة في الموازنة مما يسمح للأشخاص التنفيذيين بتقييم الأداء الخاصة بالإدارة أو مركز الحي
- توقع المشكلات قبل حدوثها: تساعد الموازنة الإدارة في حال إظهارها اقتراب حدوث عجز معين على لفت نظرها الى وجوب الحصول على التمويل اللازم لإدارة الأنشطة

٤.١.٢ يجب أن تبنى الموازنات التقديرية على أسس سليمة:

- الواقعية: يجب أن تتصف المعلومات الواردة في الموازنات التقديرية بالواقعية بحيث يتم اتخاذ القرارات الادارية بناء على أفضل المعلومات المتاحة
- الدقة: يجب أن تحرص الجمعية على وضع افتراضات دقيقة قدر الإمكان
- التكامل: يجب أن تبنى الموازنة بشكل متكامل مع التخطيط الشامل والاستراتيجي فهي عبارة عن انعكاس مالي لخطط العمل الموضوعة لتحقيق الأهداف القصيرة والطويلة الأجل
- الإتمام: من المهم تضمين جميع المعلومات اللازمة بشكل تام من أجل الوصول إلى موازنة كاملة
- السرية: تعتبر الموازنة وثيقة سرية ويجب عدم الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المخولين بالنظر لاحتوائها على جميع افتراضات الجمعية وعكسها خطة عمل الجمعية
- المحاسبة: يتحمل جميع المشاركين في تحضير الموازنة مسؤولياتهم بتحقيق أهداف الموازنة عبر مقاييس الأداء المحددة

٥.١.٢ يجب أن يتم تحضير الموازنات وفق جدول زمني معين ومعتمد.

لجنة الموازنة



٦.١.٢ يجب أن تتشكل لجنة الموازنة في جمعية مراكز الأحياء من قبل أمين المجلس الفرعي والذي يعتبر رئيساً للجنة و يتكون أعضاؤها من:

- مساعد الامين للشؤون الإدارية والمالية
- مساعد الامين لشؤون المراكز (رجال/نساء)
- مساعد الامين لشؤون المشاريع

٧.١.٢ تكون لجنة الموازنة مسؤولة عن ما يلي:

- إعطاء الأمر ببدء عمليات إعداد ومراجعة الموازنة
- تطوير الافتراضات التي ستستخدم في عمليات إعداد الموازنة والتي تعتمد على الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية وبعض المعايير الخاصة بعدد السكان ومبالغ الدعم والاياردات من بعض الأنشطة وما الى ذلك
- تطوير النماذج الخاصة التي ستستخدم في عمليات اعداد الموازنة (بالتعاون مع إدارة المحاسبة و المالية)
- وضع الإطار الزمني ومراقبة التقيد به والخاص بإعداد الموازنة من قبل الإدارات المعنية

فترات الموازنة

٨.١.٢ يجب أن تسمح الموازنة السنوية بإظهار التفاصيل الشهرية، الربعية، نصف السنوية بالإضافة الى الأرقام الإجمالية السنوية من أجل تمكين المراجعة والتحليل لأغراض اتخاذ القرار.

التحكم بالموازنة

٩.١.٢ يجب أن تطبق السرية اللازمة على الموازنات ويجب التأكد من التزام الإدارات باتخاذ الإجراءات التي تؤدي الى تطبيق أرقام الموازنة ويجب أن تظهر كنسب تنفيذ بالزيادة أو النقص عن أرقام الموازنة السابقة.



٣. إعداد وتجميع وعرض الموازنة

١.٣ السياسات

١.١.٣ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة بعملية إعداد الموازنة ضمان تنفيذ الاجراءات الخاصة بإعدادها بشكل صحيح وبالتوقيت المناسب.

إعداد الموازنات التقديرية

٢.١.٣ على جمعية مراكز الأحياء أن تعد الموازنات التقديرية بشكل سنوي حسب الاستراتيجية وخطة العمل المتفق عليهما للفترة القادمة ويجب أن تتصف الموازنات بالبساطة والشمولية ويجب أن تسمح الموازنة السنوية بإظهار التفاصيل الشهرية، الربعية، نصف السنوية بالإضافة الى الأرقام الإجمالية السنوية ويعمل الارتباط بين الاستراتيجية وخطة العمل والموازنة على:

- تركيز الإنفاق حسب أولويات استراتيجية الجمعية باعتبار أن الموازنة التقديرية وسيلة في توزيع المصادر حسب الأولويات
- تقليل حجم الإرباك وتكرار تنفيذ العمل

٣.١.٣ تتضمن الموازنات بنود مختلفة من الإيرادات والنفقات تحت مسميات وأبعاد منها على سبيل المثال لا الحصر المباشر وغير المباشر، الثابت والمتغير، وطويل الأجل وقصير الأجل.

٤.١.٣ يجب اعتماد دليل الحسابات الرئيسي من أجل إعداد الموازنات التقديرية ومن أجل تسهيل عملية المقارنة بين الموازنة والبيانات الفعلية.

٥.١.٣ يجب أن يتم تحضير الموازنة التقديرية السنوية المجمعدة والموافقة عليها وتوزيعها قبل بداية السنة المالية.

تجميع الموازنة

٦.١.٣ تجميع الموازنة هو مجموعة من النشاطات التي يقوم بها مسؤول التخطيط والموازنة في الجمعية و الخاصة بالحصول على الموازنات من الإدارات المختلفة والتأكد من اكتمالها ثم تجميعها في موازنة واحدة للجمعية ككل.



٧.١.٣ تظهر الموازنة المجمعّة بالشكل التالي:

- قائمة المركز المالي التقديرية

٨.١.٣ يجب أن تسهل الموازنة المجمعّة استخراج المعلومات المطلوبة منها من خلال إتاحة التصنيف المناسب وطريقة العرض حسب الأبعاد التالية:

- بنود الخدمات والمواد
- نوع التكاليف
- الإدارة/مركز الحي
- التوقيت (ربعية/شهرية/سنوية. الخ)

٩.١.٣ يجب أن تعتمد الأرقام الواردة في الموازنة على مصدر معلوماتي مثبت مثل المعلومات التاريخية لفترات سابقة.

الموافقات على الموازنة

١٠.١.٣ يجب أن تتم عملية تجميع الموازنة حسب الجدول الزمني المتفق عليه وذلك من أجل ضمان مراجعة والموافقة على الموازنة في التوقيت المناسب.

١١.١.٣ عند الموافقة على الموازنة المجمعّة من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية، يجب أن يتم أخذ موافقة مجلس الجمعية الفرعي على الموازنة.

١٢.١.٣ يجب أن يتم إجراء التعديلات المناسبة من قبل مسؤول التخطيط والموازنة وأن يتم إجراء الموافقات على هذه التعديلات كما في حالة الموازنة المجمعّة الأساسية.

الجدول الزمني للموازنة

١٣.١.٣ يجب أن تتم مراعاة الجدول الزمني التالي في عمليات إعداد الموازنة وتجميعها والمراجعة والموافقة عليها:

- إعطاء الإشارة لبدء إجراءات الموازنة
- ١ شوال



- إعداد الموازنات الرأسمالية
والتشغيلية الفرعية
- تجميع الموازنات الفرعية
- الموافقة على الموازنة المجمعة
- توزيع الموازنات على الإدارات ومراكز الحي المعنية

عرض الموازنة

١٤.١.٣ تقع على عاتق كل إدارة أو مركز حي مسؤولية عرض وشرح أية ملاحظات حول موازنتها لمسؤول التخطيط والموازنة ومساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ولجنة الموازنة.

٢.٣ الإجراءات

١.٢.٣ إعداد وتجميع وعرض الموازنة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	لجنة الموازنة	إعطاء الإشارة لعملية إعداد الموازنة	١ شوال	يدوي	
٢.	مسؤول التخطيط والموازنة	إعداد تقرير مقارنة يوضح موازنة السنة السابقة مع البيانات الفعلية للسنة السابقة وتقديم الملاحظات عليها	١٠ - ٣٠ شوال	يدوي	تقرير المقارنة
٣.	لجنة الموازنة	تطوير أهداف ومؤشرات الموازنة والمشاريع والمبادرات الواجب تنفيذها مراجعة تقرير المقارنة و مراجعة الظروف المؤثرة في سير الأعمال والتكاليف والإيرادات	١٠ - ٣٠ شوال	يدوي	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٤.	لجنة الموازنة	وضع الافتراضات العامة التي ستبنى عليها الموازنة مثل عوامل التضخم والتبرعات وأشكال الدعم المتوقعة و التأكيد على الجدول الزمني	١٠ - ٣٠ شوال	يدوي	الافتراضات العامة
٥.	مجلس الجمعية الفرعي (اللجنة التنفيذية)	مراجعة الافتراضات العامة والعودة الى لجنة الموازنة في حال وجود حاجة لتعديلاً معينة والموافقة على الافتراضات	١٠ - ٣٠ شوال	يدوي	
٦.	لجنة الموازنة	إرسال الافتراضات والجدول الزمني الى رؤساء الإدارات ومراكز الأحياء المعنية بتحضير موازنتها الفرعية	١٠ - ٣٠ شوال	يدوي	
٧.	رؤساء الادارات ومراكز الأحياء	تحضير الموازنات الفرعية الخاصة بالإدارات ومراكز الحي مع الأخذ بعين الاعتبار الافتراضات الخاصة بإعداد الموازنات و التأكد من تغطية كافة البنود الخاصة بالموازنة الرأسمالية والتشغيلية في الموازنة الفرعية والمشاريع والمبادرات وإرسالها لمسؤول التخطيط والموازنة	١٠-٣٠ شوال	يدوي	الموازنات الفرعية
٨.	مسؤول التخطيط والموازنة	استلام الموازنات الفرعية و طلب المعلومات والايضاحات الإضافية من رؤساء الإدارات ومراكز الأحياء المعنية	١٠-٣٠ شوال	يدوي	معلومات إضافية
٩.	مسؤول التخطيط والموازنة	تجميع الموازنات الفرعية في حال صحة إعداد الموازنات الفرعية	١٠-٣٠ شوال	يدوي	الموازنة المجمعة

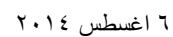


الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١٠.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة الموازنة المجمعة والموافقة عليها والعودة الى مسؤول التخطيط والموازنة في حال وجود أي تعديلات مطلوبة	١٥ ذو الحجة	يدوي	
١١.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	الموافقة على الميزانية المجمعة وإرسالها الى مجلس الجمعية الفرعية لاعتمادها	١٥ ذو الحجة	يدوي	
١٢.	مجلس الجمعية الفرعية (اللجنة التنفيذية)	مراجعة الموازنة المجمعة واعتمادها أو العودة الى مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية في حال وجود أي تعديلات مطلوبة	١٥ ذو الحجة	يدوي	الموازنة المجمعة المعتمدة
١٣.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	إرسال الميزانيات الى رؤساء الإدارات ومراكز الأحياء	٢٠ ذو الحجة	نظام	

٣.٣ دورات العمل



اجراءات اعداد وعرض وتجميع الموازنة





٤. عملية مراجعة الموازنة

١.٤ السياسات

- ١.٤.١ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة بعملية المراجعة والرقابة على الموازنة المعتمدة وضمان تنفيذ الاجراءات الخاصة بمراجعتها والتعديل اللاحق عليها بشكل صحيح وبالتوقيت المناسب.
- ٢.١.٤ مراجعة الموازنة هي عملية مقارنة نسب التنفيذ الفعلي لمختلف الإدارات ومراكز الأحياء مع أرقام الموازنة من أجل تقييم عملهم ومدى التزامهم بأرقام الموازنة.
- ٣.١.٤ يتم إعطاء الإشارة لبدء عملية المراجعة من قبل مجلس الجمعية الفرعي وتبدأ عمليات المراجعة من قبل مسؤول التخطيط والموازنة بالتعاون مع مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية.
- ٤.١.٤ يجب إجراء عملية المراجعة بموازنة الجمعية بشكل دوري (شهري) وبنهاية كل ربع أو بحسب رغبة مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية أو مجلس الجمعية الفرعي وتغطي كل بنود الموازنات الفرعية.
- ٥.١.٤ يجب أن يتضمن تقرير مراجعة الموازنة نسب توضح البيانات الفعلية بالمقارنة مع بيانات الموازنة كما تعرض المعلومات بشكل تراكمي حتى تاريخ المراجعة وبشكل تفصيلي لكل شهر.
- ٦.١.٤ يجب أن يتبع عملية مراجعة الموازنة عملية مناقلة وتحديث الموازنة حسب المقارنة التي تمت خلال عملية مراجعة الموازنة.



٢.٤ الإجراءات

١.٢.٤ عملية مراجعة الموازنة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	لجنة الموازنة	إعطاء الإشارة لعملية مراجعة الموازنة	نهاية الشهر نهاية الربع رغبة الإدارة	يدوي	
٢.	مسؤول التخطيط والموازنة	إعداد تقرير مقارنة يوضح بيانات الموازنة والبيانات الفعلية	بعد بدء عملية المراجعة	يدوي	تقرير المقارنة
٣.	مسؤول التخطيط والموازنة	تحليل الفروقات والاستفسار من رؤساء الإدارات ومراكز الأحياء عن الفروقات والاتفاق معهم على الخطوات التصحيحية	بعد بدء عملية المراجعة	يدوي	خطوات تصحيحية
٤.	مساعد الأمين العام للشؤون المالية والإدارية	مراجعة تقرير المقارنة والخطوات التصحيحية والموافقة عليها أو طلب التعديلات المناسبة	بعد اعداد تقرير المقارنة	يدوي	
٥.	لجنة الموازنة	مراجعة تقرير المقارنة والخطوات التصحيحية والموافقة عليها وعلى الخطوات التصحيحية والذهاب الى إجراء عملية المناقلة وتحديث الموازنة	بعد اعداد تقرير المقارنة	يدوي	
٦.	لجنة الموازنة	إعلام مجلس الجمعية الفرعي بعملية التحديث	بعد المراجعة والموافقة	يدوي	
٧.	مسؤول التخطيط والموازنة	ارشفة تقرير المقارنة		يدوي	

٣.٤ دورات العمل



عملية مراجعة الموازنة

المدخلات

تقرير المقارنة بين الموازنة والبيانات الفعلية

انتهاء الفترة الشهر / السنة

أجهزة الموازنة

البداية

1. إعطاء الإشارة لبدء لعملية مراجعة الموازنة

مسؤول التخطيط والموازنة

2. إعداد تقرير مقارنة بين بيانات الموازنة والبيانات الفعلية

3. تحليل الفروقات والاستفسار من رؤساء الأقسام ومراكز الأحياء

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

4. مراجعة تقرير المقارنة والخطوات التصحيحية والموافقة عليها أو طلب التعديلات المناسبة

المخرجات

التعديلات المعتمدة

الموازنة المحدثة

عملية المناقشة وتحديث الموازنة

5. مراجعة تقرير المقارنة والخطوات التصحيحية والموافقة عليها

6. اعلام مجلس الجمعية الفرعي بعملية التحديث

7. ارسف تقرير المقارنة

النهاية



٥. عملية مناقلة وتحديث الموازنة

١.٥ السياسات

١.١.٥ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة بعملية مناقلة وتحديث الموازنة وضمان تنفيذ الاجراءات الخاصة بذلك بشكل صحيح وبالتوقيت المناسب.

تحديث الموازنة

٢.١.٥ تحديث الموازنة للسنة الحالية يجب أن يكون في الحالات الاستثنائية، مثل ظهور انحراف

كبير بين أرقام الموازنة والأرقام الفعلية نتيجة خطأ في الافتراضات التي بنيت عليها الموازنة.

٣.١.٥ يجب أن يكون التعديل في أرقام الموازنة للأشهر المتبقية من السنة المالية ويتم التحديث والمناقلة على تقرير التوقعات المنفصل عن الموازنة.

٤.١.٥ يجب أن يتم الاحتفاظ بسجل يوضح عمليات المناقلة و التحديث التي تمت على الموازنة وتكراراتها من أجل الدراسة والتحليل المستقبلي لها.

فائض الموازنة

٥.١.٥ يجب أن يتم تحليل أسباب فائض الموازنة (إن وجد) ورفع تقرير بذلك إلى لجنة الموازنة و مجلس الجمعية الفرعي، متضمناً التوصيات بإدارة وتوزيع الفائض ويمكن أن يتم التحديث والمناقلة بإحدى الطرق التالية:

- توزيعه على بنود أخرى
- اعتماده لبنود جديدة
- توفيره للحالات الطارئة



٢.٥ الإجراءات

١.٢.٥ عملية مناقلة وتحديث الموازنة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	إرسال التعديلات المعتمدة من قبل لجنة الموازنة الى مسؤول التخطيط والموازنة	بعد عملية مراجعة الموازنة	يدوي	
٢.	مسؤول التخطيط والموازنة	استلام التعديلات المعتمدة من قبل لجنة الموازنة	بعد عملية مراجعة الموازنة	يدوي	
٣.	مسؤول التخطيط والموازنة	القيام بالتعديلات الضرورية على الموازنة الرئيسية	خلال يوم العمل	نظام	
٤.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة التعديلات على الموازنة والتأكد من صحتها واعتمادها	خلال يوم العمل	نظام	موازنات معدلة
٥.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	التواصل مع مدراء الإدارات ومراكز الحي بشأن الموازنات المعدلة	خلال يوم العمل	نظام	
٦.	مسؤول التخطيط والموازنة	ارشفة تعديلات الموازنة	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٥ دورات العمل



عملية مناقلة وتحديث الموازنة

المدخلات

التعديلات المعتمدة

مسؤول التخطيط و الموازنة

2. استلام التعديلات المعتمدة

3. القيام بالتعديلات الضرورية على الموازنة الرئيسية

6. ارشفة تعديلات الموازنة

النهاية

مساعد الأمين الشؤون المالية والإدارية

البداية

1. إرسال التعديلات المعتمدة من قبل لجنة الموازنة

4. مراجعة التعديلات على الموازنة والتأكد من صحتها واعتمادها

5. التواصل مع مدراء الإدارات ومراكز الحي بشأن الموازنات المعدلة

المخرجات

الموازنة المعدلة



ملحق

(النماذج)



جمعية مراكز الأحياء

الموازنة التقديرية للأصول الثابتة والإستهلاك

الادارة _____

المجموع	الشهور												
	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
													المعدات
													التكلفة في بداية الفترة
													الإضافات
													الاستيعادات
													الاستهلاك
													المجموع نهاية الفترة
													المباني
													التكلفة في بداية الفترة
													الإضافات
													الاستيعادات
													الاستهلاك
													المجموع نهاية الفترة
													المركبات
													التكلفة في بداية الفترة
													الإضافات
													الاستيعادات
													الاستهلاك
													المجموع نهاية الفترة
													مجموع الأصول
													التكلفة في بداية الفترة
													الإضافات
													الاستيعادات
													الاستهلاك
													المجموع نهاية الفترة
													أعدده
													اعتمده
													ملاحظات لجنة الموازنة:
													اعتماد لجنة الموازنة:



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل التخطيط المالي و الموازنة

جمعية مراكز الأحياء

مقارنة الأرصاد الفعلية مع التقديرية

التاريخ:
الفترة المشمولة:

جميع الأرقام بالريال السعودي

[illegible]

ملاحظات لجنة الموازنة:

أعد:

إعتماد لجنة الموازنة:

اعتمده:



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل التخطيط المالي و الموازنة

جمعية مراكز الأحياء
موازنة المصروفات العامة والإدارية

الإدارة

[illegible]

ملاحظات لجنة الموازنة:

أَعَدَّ

إعتماد لجنة الموازنة:

اعتمده